856-PLA-OI-2022

Ref. SICE: 1186-21

23 de setiembre de 2022

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Máster

Deykell Graham Gordon, Jefa

Archivo Criminal

Organismo de Investigación Judicial

Estimadas señoras:

Les transcribo el informe suscrito por la Licda. Ginethe Retana Ureña, Jefa a.i. del Subproceso de Organización Institucional, que indica:

“Mediante oficio la Secretaría General de la Corte 4377-2021, transcribe el acuerdo del Consejo Superior en la sesión 36-2021 del 4 de mayo de 2021, artículo LXIV, en que se acordó lo siguiente:

***“Se acordó: 1.)*** *Acoger el informe**N° 40-CI-2021 del 21 de abril de 2021, suscrito por el máster Hugo Hernández Alfaro, jefe de la Oficina de Control Interno, y sus recomendaciones, relativo al Manual de Procedimientos donde se contempla en forma clara la metodología a seguir por el personal de la Sección de Cárceles, para la verificación en el Sistema del Expediente Criminal Único (ECU), en consecuencia, deberán:* ***a.)*** *La Jefatura y el personal de apoyo de la Sección de Cárceles del Organismo de Investigación Judicial, tomar las medidas pertinentes para que se aplique correctamente el Manual de Órdenes de Libertad, Remisión de Detenidos y Tener a la Orden****. b.)*** *La Jefatura y personal de apoyo del Archivo Criminal y la Sección de Cárceles del Organismo Investigación Judicial, velar en todo momento para que se utilice adecuadamente el Manual de Procedimientos y los controles establecidos para cada uno de los diferentes procesos que se desarrollan.* ***c.)******La Dirección de Planificación realizar la revisión y aprobación del “Manual de Procedimientos de la forma de tramitar los registros por parte del Archivo” elaborado por parte del Archivo Criminal del Organismo de Investigación Judicial.******d.)*** *La Secretaría General de la Corte reiterar la circular N° 7-2017 sobre “Actualización del Manual de Órdenes de Libertad, Remisión de Detenidos y Tener a la Orden.”.* ***2.)*** *Hacer este acuerdo de conocimiento de la Dirección de Planificación, la Sección de Cárceles del Organismo de Investigación Judicial y el Archivo Criminal.*

*La Secretaría General de la Corte tomará nota para lo que corresponda.****”*** (la negrita no es del original).

Al respecto, mediante correo electrónico del **1 de julio de 2021**, el Archivo Criminal remitió a la Dirección de Planificación, una documentación relacionada con las actividades que realiza la Unidad de Reseña, elaborados por el Coordinador de esa Unidad, a efecto de que se revisara y ajustara de conformidad con lo establecido en la Circular 170-2015 “*Uso de la “Matriz para el Levantamiento de Procedimientos” por parte de las oficinas y despachos judiciales*”.

Como parte del trámite, la Licda. Laura Sánchez Córdoba, Profesional 2 de este Subproceso, revisó la documentación enviada para determinar el tipo documental de acuerdo con su contenido. Los resultados obtenidos fueron los siguientes:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del documento** | **Tipo Documental (\*)** | | | |
| Manual de Procedimiento | Protocolo | Instructivo | Guía |
| Trámite de Registros de detención |  |  | X |  |
| Confección del formulario y fotografías del Expediente Criminal |  |  | X |  |
| Tramitar menores de edad |  |  | X |  |
| Tramitar mayores de edad |  |  | X |  |
| Recibir y registrar los registros de detención |  |  | X |  |
| Tramitar y registros de asuntos pendientes |  |  | X |  |
| Trámite de recibo de documentos |  |  | X |  |
| Trámite de grabado y actualización de expedientes |  |  | X |  |
| Trámite de revisión de expedientes y actualizaciones |  |  | X |  |
| Trámite de búsqueda en el sistema ECU y padrón electoral |  |  | X |  |
| Trámite incorporación y corrección de fotografías |  |  | X |  |
| Trámite de Reconocimiento Fotográfico |  |  | X |  |
| Trámite de Revisión y corrección de tarjetas decadactilares |  |  | X |  |
| Trámite de recibo de reseñas |  |  | X |  |
| Trámite de Entrega de Documentos |  |  | X |  |
| Trámite de Lista de Fallecidos Registro Civil |  |  | X |  |
| Trámite de Validación de Expedientes |  |  | X |  |
| Trámite y carpeteo de los expedientes |  |  | X |  |
| Refundiciones |  |  | X |  |
| Trámite de fallecidos de la morgue judicial |  |  | X |  |
| Eliminación de expedientes Pasivos |  |  | X |  |
| **TOTAL** |  |  | **21** |  |

**NOTA: (\*)** En anexo 1 se consignan las definiciones utilizadas para cada tipo documental.

De esta forma, la labor del Subproceso de Organización Institucional de esta Dirección se centró en la validación de los documentos clasificados como “***Instructivo***” ([[1]](#footnote-2)).

En cuanto a la información consignada en los “***Instructivos***”, se revisaron de manera general los siguientes aspectos:

* Responsables del instructivo;
* Lenguaje inclusivo;
* Utilización del verbo conjugado en tercera persona del singular;
* Información que solicita la plantilla (debidamente consignada);
* Inclusión de los logos de identificación institucionales;
* Estandarización en el tipo de fuente y tamaño de letra (Arial, 11 puntos).
* Lógico del instructivo de acuerdo con los lineamientos de procesos en el diseño de formatos de esta naturaleza.

Tratándose de los elementos de forma, se efectuaron los cambios respectivos en cada documento; en lo pertinente; los aspectos, de fondo se ajustaron y consensuaron vía telefónica con el encargado del levantamiento de la información.

En el anexo 2, se adjuntan a este oficio el compilado de la versión definitiva de los documentos debidamente revisados, ajustados y validados con la oficina en estudio.”.

Atentamente,

Ing. Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

**Anexo 1**

***Definiciones de los tipos documentales***



**Anexo 2**

***Manuales de procedimientos***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | **Archivo adjunto** |
| Instructivos de la Unidad de Reseña del Archivo Criminal |  |

Copia: Archivo

rqp

Ref. 1186-2021

*Este informe cuenta con las revisiones y ajustes correspondientes de las jefaturas indicadas*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORME** | **NOMBRE** | **PUESTO** |
| **Elaborado por:** | Licda. Laura Sánchez Córdoba | Profesional 2 |
| **Revisado por: / En coordinación con:** | Lic. Christian Quirós Vargas | Coordinador de Unidad |
| **Aprobado por:** | Licda. Ginethe Retana Ureña | Jefa a.i. del Subproceso de Organización Institucional |
| **Visto Bueno:** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe a.i. Proceso Ejecución de las Operaciones |

1. En lo que respecta a las “***Guías o Instructivos***” y los “***Protocolos***”, se recomienda hacer una distinción entre cada uno de los tipos documentales. [↑](#footnote-ref-2)